

PERAN BUDAYA ORGANISASI TERHADAP KINERJA SEKRETARIS

TUGAS AKHIR

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh
Gelar Profesi Ahli Madya Sekretaris



Oleh:

Diah Anis Eka Setiyorini

11411134008

PROGRAM STUDI SEKRETARIS DIPLOMA III

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2014

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama : Diah Anis Eka Setiyorini
NIM : 11411134008
Program Studi : Sekretari DIII
Fakultas : Ekonomi
Judul Tugas Akhir : Peran Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Sekretaris

Menyatakan bahwa tugas akhir ini merupakan hasil pekerjaan sendiri sepanjang pengetahuan saya. Tidak mengandung materi yang telah dipublikasikan orang lain yang digunakan dan diterima sebagai persyaratan dalam menyelesaikan studi ditempat lain, kecuali pada bagian tertentu yang saya ambil sebagai bahan acuan.

Apabila pernyataan ini tidak benar, sepenuhnya menjadi tanggungjawab saya.

Yogyakarta, 26 Juni 2014



Diah Anis Eka Setiyorini

PERAN BUDAYA ORGANISASI TERHADAP KINERJA SEKRETARIS

TUGAS AKHIR

Telah Disetujui dan disahkan
Pada Tanggal 23 Juni.....2014

Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir
Program Studi Sekretari D III Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Ketua Program Studi
Sekretari D III

Rosidah, M.Si.
NIP. 19620422 198903 2 001

Dosen Pembimbing

Siti Umi Khayatun M., M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

Disahkan Oleh
Ketua Pengelola
Universitas Negeri Yogyakarta
Kampus Wates



Bambang Saptono, M.Pd.
NIP. 1961072 3198803 1 001

TUGAS AKHIR

PERAN BUDAYA ORGANISASI TERHADAP KINERJA SEKRETARIS

Disusun oleh:

Diah Anis Eka Setiyorini

11411134008

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi

Sekretaris D III

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta

Pada tanggal 26 Juni 2014 dan dinyatakan telah memenuhi syarat
guna memperoleh gelar Ahli Madya

Susunan Tim Penguji

Nama Lengkap

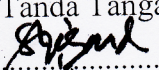
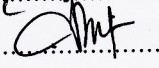
Tanda Tangan

Ketua Merangkap Anggota

Siti Umi Khayatun M., M. Pd

Sekretaris Merangkap Anggota

Muslikhah Dwi Hartanti., SIP

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

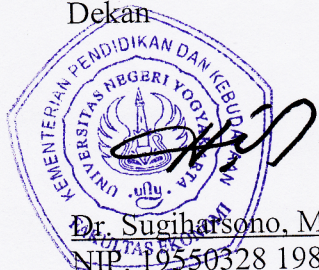
Dekan

Yogyakarta, 7 Juli 2014

Universitas Negeri Yogyakarta

Kampus Wates

Ketua Pengelola,



Dr. Sugiharsono, M.Si.

NIP. 19550328 198303 1 002



Bambang Saptono, M.Si.

NIP. 19610723 198803 1 001

PERSEMBAHAN

Syukur Alhamdulillah kepada Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulisan tugas akhir ini dapat terselesaikan.

Dengan penuh rasa bakti, tanggung jawab dan kasih sayang kupersembahkan karya kecilku ini kepada:

- Ayahanda dan Ibunda tercinta. *How lucky I am to have both of you in my life.*
- Dosen pembimbingku yang selalu memberikan bimbingan dan arahan yang terbaik untuk karyaku.
- Almamater yang kubanggakan. Semoga dari sini hidupku lebih baik.

Motto

- Harga kebaikan manusia adalah diukur menurut apa yang telah dilaksanakan / diperbuatnya. (Ali Bin Abi Thalib)
- Kegagalan hanya terjadi bila kita menyerah. (Lessing)
- Kemenangan yang seindah – indahnya dan sesukar – sukarnya yang boleh direbut oleh manusia ialah menundukkan diri sendiri. (Ibu Kartini)
- Kau harus yakin pada diri sendiri, ketika orang lain tidak yakin pada dirimu. Itulah yang menjadikanmu seseorang pemenang. (venus williams)
- Do'a adalah nyanyian hati yang selalu dapat membuka jalan terbang ke singgasana Tuhan meskipun terhimpit didalam tangisan seribu jiwa. (Kahlil Gibran)

ABSTRAK

PERAN BUDAYA ORGANISASI TERHADAP KINERJA SEKRETARIS

Oleh:

Diah Anis Eka Setiyorini
11411134008

Penulisan tugas akhir ini bertujuan untuk mengetahui: (1) proses budaya organisasi; (2) peran budaya organisasi guna mendukung kinerja sekretaris.

Pembahasan permasalahan pada tulisan ini dilakukan menggunakan metode pendekatan deduktif dan metode pemecahan masalah yakni dengan studi pustaka, mencari buku-buku, serta referensi kemudian menarik kesimpulan dari permasalahan yang dibahas.

Hasil pembahasan menunjukkan: (1) Proses budaya organisasi merupakan suatu langkah awal pembentukan organisasi yang dimulai dari sumbernya, yaitu filosofi pendiri organisasi yang memiliki sistem dan nilai serta keyakinan sebagai pembentuk budaya organisasi di dalam sebuah perusahaan/ organisasi; (2) Peran budaya organisasi terhadap kinerja sekretaris yaitu mampu meningkatkan motivasi untuk mengerjakan pekerjaan managerialnya dengan cepat dan baik dengan cara mempergunakan waktu, mampu memecahkan masalah perusahaan/ organisasi, mampu menghemat tenaga dan mampu mengembangkan diri.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Penulis panjatkan Kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga tugas akhir yang berjudul : “Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Sekretaris” ini dapat terselesaikan. TA ini dimaksudkan untuk memenuhi sebagian persyaratan studi DIII Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Sekretari Universitas Negeri Yogyakarta.

Atas terselesainya penulisan tugas akhir ini tentunya tidak lepas dari dorongan dan uluran tangan berbagai pihak. Oleh karena itu, ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya diucapkan kepada:

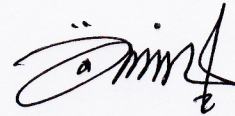
1. Bapak Prof. Dr Rochmat Wahab M.Pd., MA., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi
3. Bapak Bambang Saptono, M.Si., Ketua Pengelola UNY Kampus Wates
4. Ibu Rosidah, M.Si., Ketua Program Studi Sekretari DIII FE Universitas Negeri Yogyakarta
5. Ibu Siti Umi Khayatun Mardiyah M.Pd., Selaku dosen pembimbing yang dengan sabar meluangkan waktu dan pemikiran untuk memberikan bimbingan dan pengarahan selama penyusunan tugas akhir.
6. Bapak dan ibu dosen Program studi sekretari D III Fakultas Ekonomi yang telah memberikan bekal pengetahuan kepada penulis

7. Adikku tercinta terimakasih atas dorongan dan kasih sayang serta do'a sehingga laporan ini dapat selesai.
8. Sahabatku (Eva, Lintang, Vivi) dan teman-teman di DIII Sekretari UNY serta semua pihak yang membantu penulis menyelesaikan penyusunan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan tugas akhir ini masih banyak kekurangan dan jauh dari sempurna. Semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan semua pihak yang membutuhkan. Amin

Yogyakarta, 26 Juni 2014

Penulis



Diah Anis Eka Setiyorini

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah.....	6
C. Pembatasan Masalah.....	6
D. Rumusan Masalah.....	6
E. Tujuan Tugas Akhir	7
F. Manfaat Penulisan tugas Akhir.....	7
BAB II KAJIAN TEORI.....	8
A. Pengertian Budaya Organisasi.....	8
B. Ciri-ciri Budaya Organisasi	10
C. Fungsi Budaya Organisasi	11
D. Pengertian Sekretaris	12
E. Tugas-tugas Sekretaris.....	14
1.Tugas Sekretaris Pribadi	22
2.Sekretaris Organisasi	24
F. Pengertian Kinerja Sekretaris	25

BAB III METODE PEMBAHASAN	27
A. Metode Pendekatan.....	27
B. Metode Pemecahan Masalah	28
BAB IV PEMBAHASAN	29
A. Proses Budaya Organisasi	30
B. Peran Budaya Organisasi terhadap Kinerja Sekretaris	35
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	42
A. Kesimpulan	42
B. Saran	42
DAFTAR PUSTAKA.....	43

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi dibentuk baik berskala kecil atau besar tentu mempunyai tujuan yang akan dicapai. Suatu organisasi akan maju dan berkembang ditentukan oleh kinerja organisasi yang sangat dipengaruhi oleh faktor eksternal maupun internal organisasi. Proses ini juga termasuk bagaimana meningkatkan kualitas kinerja organisasi dan sekaligus meningkatkan produktivitas (anggota) organisasi.

Pada dasarnya pengembangan organisasi berbeda dengan berbagai upaya perubahan organisasi yang dilakukan secara terencana, seperti perubahan dengan menyusun sebuah kebijakan baru dalam organisasi, melakukan pembelian peralatan baru, ataupun merancang ulang sebuah desain. Hal ini karena fokus kajian pengembangan organisasi itu terletak pada peningkatan kemampuan organisasi untuk dapat mengetahui dan memecahkan berbagai masalah yang dihadapi organisasi itu sendiri.

Setiap orang mempunyai latar belakang budaya yang berbeda dengan orang lainnya. Budaya tidak bisa disebut baik atau buruk. Kesan baik dan buruk timbul ketika seseorang berinteraksi (berkomunikasi) dengan orang lain dengan menggunakan budayanya sendiri (*encoder*) tanpa memperhatikan dan menyesuaikan dirinya dengan budaya orang lain (*decoder*). Berbagai perbedaan dari diri seseorang, seperti usia, jenis kelamin, masa kerja,

kepribadian, sistem nilai, sikap, kemampuan, pengetahuan, keterampilan, bakat dan minat, hal inilah yang akan menimbulkan masalah pada organisasi, karena didalam organisasi banyak orang (karyawan) yang berkumpul pada suatu lingkup organisasi/ perusahaan. Masalah yang sering timbul didalam organisasi adalah kurangnya saling menghargai. Dan kurangnya sikap saling menghargai antar sesama karyawan akan menggagalkan proses budaya organisasi.

Seorang sekretaris yang telah memenuhi syarat dan berkompeten dibidangnya sangat dibutuhkan di dalam organisasi, agar dapat menjadi sekretaris profesional, serta dapat menjadi rekan kerja yang mampu memahami jalan pikiran pimpinannya. Sekretaris mempunyai peranan penting sebagai tangan kanan pimpinan yang bertugas untuk membantu tugas-tugas pimpinan baik secara rutin maupun kegiatan yang lainnya, sehingga pimpinan dapat mengerjakan tugas manegerial secara baik. Namun sekretaris mempunyai citra negatif dalam pandangan masyarakat. Seringnya sekretaris bersama dengan pimpinan, maka pemikiran negatif terhadap seorang sekretarispun muncul dimasyarakat, dimana sekretaris sering disebut sebagai wanita penggoda dan bahkan sering di sebut sebagai simpanan pimpinan. Masyarakat beranggapan menjadi seorang sekretaris tidak harus pandai dan berpendidikan namun cukup dengan wajah yang cantik dan berpenampilan seksi sudah mampu menjadi seorang sekretaris. Oleh karena itu untuk menjadi seorang sekretaris harus memiliki pendidikan yang tinggi, cerdas, memiliki wawasan yang luas, mampu mengetahui dan dapat

melaksanakan tugas-tugasnya secara efektif dan efisien di dalam sebuah organisasi.

Sekretaris tidak hanya dituntut untuk membantu tugas pimpinan, namun turut berpartisipasi dalam membantu kelancaran aktivitas organisasi serta meningkatkan efisiensi kerja atas perusahaan. Sekretaris harus banyak memahami tentang perusahaan tempatnya bekerja, dimana tempat seorang sekretaris bekerja mempunyai budaya organisasi yang harus dipatuhi. Selain itu, sekretaris bukan semata-mata hanya memberikan bantuan kepada pimpinan dalam hal mengetik, menyimpan surat, menerima tamu dan menelepon saja, akan tetapi sekretaris dituntut dapat membantu dalam hal meningkatkan kinerja dan masalah-masalah yang berkaitan dibidang perkantoran.

Upaya meningkatkan kinerja perusahaan atau organisasi yang pertama kali dilakukan adalah dengan menerapkan tata kerja yang baik dan mematuhi budaya yang ada di dalam perusahaan. Selain untuk menetapkan kedisiplinan kerja, penerapan budaya organisasi juga berfungsi untuk memudahkan sekretaris dalam pembagian tugas dan tanggung jawab dalam bekerja. Budaya organisasi akan menjadi faktor penting dalam menentukan keberhasilan atau kegagalan perusahaan di masa depan. Budaya organisasi tidak terjadi begitu saja melainkan melalui proses dimana proses tersebut dimulai dengan menetapkan tujuan organisasi yang dibangun, kearah budaya organisasi yang diinginkan melalui visi dan misi.

Budaya organisasi berkembang dengan mudah bahkan didalam perusahaan yang penuh dengan orang yang rasional dan cerdas. Meskipun kuat untuk berubah, budaya organisasi dapat dibuat untuk lebih meningkatkan kinerja, terutama kinerja sekretaris dan karyawan sebagai penentu utama dalam keberhasilan perusahaan.

Salah satu dimensi penting dalam budaya organisasi terhadap kinerja sekretaris adalah bagaimana cara sekretaris dalam mengatasi masalah yang ada di dalam organisasi dengan cepat dan tepat dalam menyelesaikan masalah yang ada di dalam organisasi. Terkadang sekretaris kurang mampu menempatkan diri didalam sebuah organisasi misalnya sekretaris berbicara dengan karyawan lain dan suka datang terlambat. Masalah ini akan mengakibatkan kecemburuan pegawai dan sekretaris akan mendapatkan pertentangan dari karyawan serta pekerjaan sekretaris tidak selesai tepat waktu.

Peran sekretaris sangat menentukan keberhasilan suatu perusahaan untuk mengembangkan usaha perusahaan tersebut. Sekretaris merupakan profesi yang memiliki kedudukan unik dan multi tugas di dalam suatu perusahaan maupun organisasi. Hal ini terlihat dari tugas atau pekerjaan yang dilakukan seorang sekretaris yang kompleks dan beragam.

Faktor yang mempengaruhi kinerja organisasi terdiri dari faktor eksternal dan faktor internal. Faktor eksternal adalah segala sesuatu yang berada diluar organisasi, namun mempunyai pengaruh besar terhadap organisasi dan budayanya. Apabila organisasi tidak mampu merespon pengaruh global akan

berdampak pada kesulitan organisasi. Faktor internal organisasi di samping didukung oleh sumber daya yang diperlukan untuk mewujudkan kinerja organisasi, juga dipengaruhi oleh budaya organisasi yang dianut segenap sumber daya manusia dalam organisasi.

Budaya dalam suatu organisasi, baik organisasi pemerintahan maupun swasta mencerminkan penampilan organisasi, bagaimana organisasi dilihat oleh orang yang berada diluarnya. Organisasi yang mempunyai budaya positif akan menunjukkan citra positif pula, demikian pula sebaliknya apabila budaya organisasi tidak berjalan baik akan memberikan citra negatif bagi organisasi.

Pengembangan dan perubahan organisasi sama dengan perubahan budaya. Gagasan tentang organisasi dikaitkan dengan sistem dan proses, sedangkan gagasan budaya dikaitkan dengan orang dan hubungannya. Gagasan keduanya menjadi budaya organisasi.

Jadi secara garis besar budaya organisasi adalah suatu budaya yang terorganisasi dengan baik dan organisasi yang bersifat manusiawi. Manusia dalam mencapai tujuannya dilakukan melalui sebuah organisasi yang dibentuk manusia itu sendiri, manusia dalam menjalankan suatu organisasi selalu disesuaikan dengan perkembangan budaya. Dengan demikian selalu ada interaksi antara budaya dan organisasi.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka dapat dikemukakan identifikasi masalah adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya rasa saling menghargai diantara sesama karyawan yang akan menggagalkan proses budaya organisasi.
2. Sekretaris masih memiliki citra negatif di masyarakat.
3. Sekretaris kurang mampu menempatkan diri didalam organisasi.

C. Pembatasan Masalah

Agar tidak menyimpang jauh dari sasaran yang dikehendaki dari tulisan ini dan memberikan gambaran yang jelas mengenai suatu yang dibahas, maka perlu adanya batasan. Pokok permasalahan ini dibatasi pada:

1. Proses budaya organisasi
2. Peran budaya organisasi guna mendukung kinerja sekretaris

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas penulis merumuskan pokok permasalahan yang akan dibahas antara lain :

1. Bagaimana proses budaya organisasi ?
2. Bagaimana peran budaya organisasi guna mendukung kinerja sekretaris ?

E. Tujuan Penulisan Tugas Akhir

Adapun penulisan Tugas Akhir ini bertujuan untuk mengetahui

1. Mengetahui proses budaya organisasi.
2. Mengetahui peran budaya organisasi guna mendukung kinerja sekretaris.

F. Manfaat Penulisan Tugas Akhir

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Dapat memberikan sumbangan berupa bahan pustaka yang berguna untuk pembaca, khususnya yang ingin mengetahui secara mendalam tentang peran budaya organisasi terhadap kinerja sekretaris.
 - b. Dapat memberikan informasi dan suatu gambaran tentang pengaruh budaya organisasi terhadap kinerja sekretaris.
2. Menambah Pengetahuan Penulis dalam bidang sekretaris terutama mengenai bagaimana peran budaya organisasi terhadap kinerja sekretaris.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Pengertian Budaya Organisasi

Budaya atau kebudayaan berasal dari bahasa Sansekerta yaitu *buddhayah*, yang merupakan bentuk jamak dari *buddhi* (budi atau akal) diartikan sebagai hal-hal yang berkaitan dengan budi dan akal manusia. Dalam Bahasa Inggris, kebudayaan disebut *culture*, yang berasal dari kata latin *Colere*, yaitu mengolah atau mengerjakan. Bisa diartikan juga sebagai mengolah tanah atau bertani. Kata *culture* juga kadang diterjemahkan sebagai "kultur" dalam Bahasa Indonesia. Budaya adalah suatu hasil dari budi dan atau daya cipta, karya, karsa, pikiran dan adat istiadat manusia yang secara sadar maupun tidak, dapat diterima sebagai suatu perilaku yang beradab. Dikatakan membudaya bila *continue*, konvergen. <http://id.wikipedia.org/wiki/budaya>

Kata organisasi secara etimologis adalah tubuh atau alat tubuh, aturan, susunan, perkumpulan, dari kelompok tertentu dengan dasar ideologi yang sama. Kata organisasi secara terminologis adalah kesatuan (*Entity*) sosial yang dikoordinasikan secara sadar dengan sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relative terus menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau sekelompok tujuan.

Pengertian budaya organisasi menurut Robbins (2008:572) *Organization culture refers to a system of shared meaning held by members that distinguished the organization from other organization. This system of shared*

meaning is, on closer analysis, a set of key characteristic that the organization value.

Lebih lanjut Robbins yang diterjemahkan oleh Jusuf Udaya (1994: 479) mengemukakan bahwa: Budaya organisasi sebagai nilai-nilai dominan yang disebarluaskan dalam organisasi yang dijadikan filosofi kerja karyawan yang menjadi panduan bagi kebijakan organisasi dalam mengelola karyawan dan konsumen.

Menurut Kreitner dan Kinicki dalam Moeljono (2005:12) budaya organisasi adalah perekat organisasi yang mengikat anggota organisasi melalui nilai-nilai yang ditaati, peralatan simbolik, dan cita-cita sosial yang ingin dicapai.

Menurut John M. Ivancevich, Robert Konopaske dan Michael T. Matteson (2008:44) budaya organisasi adalah apa yang dipersepsikan karyawan dan cara persepsi itu menciptakan suatu pola keyakinan, nilai, dan ekspektasi.

Edgar Schein dalam Wibowo (2010:15) mendefinisikan budaya organisasi sebagai:

“Suatu pola dari asumsi dasar yang diciptakan, ditemukan, atau dikembangkan oleh kelompok tertentu saat belajar menghadapi masalah adaptasi eksternal dan integrasi internal yang telah berjalan cukup baik untuk dianggap valid dan oleh karena itu, untuk diajarkan kepada anggota baru sebagai cara yang benar untuk berpersepsi, berfikir, dan berperasaan sehubungan dengan masalah yang dihadapinya.

Menurut Sondang P. Siagian (2004:27), budaya organisasi adalah kesepakatan bersama tentang nilai yang dianut bersama dalam kehidupan organisasi dan mengikat semua orang dalam organisasi yang bersangkutan. Budaya organisasi merupakan sistem nilai dan keyakinan bersama yang

dianut oleh semua pihak yang harus berinteraksi dalam rangka pencapaian tujuan.

Semua sumber daya manusia harus dapat memahami dengan benar budaya organisasinya, karena pemahaman ini sangat berkaitan dengan setiap langkah ataupun kegiatan yang dilakukan, baik perencanaan yang bersifat strategis dan taktikal maupun kegiatan implementasi perencanaan, setiap kegiatan tersebut harus berdasar pada budaya.

Maka dapat disimpulkan budaya organisasi adalah suatu budaya yang terorganisasi dengan baik dan sebuah sistem makna bersama yang dianut oleh para anggota yang membedakan suatu organisasi satu dengan organisasi-organisasi lainnya. Manusia dalam mencapai tujuannya dilakukan melalui sebuah organisasi yang dibentuk manusia itu sendiri, manusia dalam menjalankan suatu organisasi selalu disesuaikan dengan perkembangan budaya. Dengan demikian selalu ada interaksi antara budaya dan organisasi.

B. Ciri-ciri Budaya Organisasi

Karena pentingnya peran budaya organisasi dalam meningkatkan efektifitas organisasi, maka ciri organisasi harus dikenali:

Menurut Robbins (1996:289) menyebutkan 7 ciri-ciri budaya organisasi sebagai berikut:

1. Inovasi dan pengambilan resiko. Sejauh mana karyawan didukung untuk menjadi inovatif dan mengambil resiko.
2. Perhatian terhadap detail. Sejauh mana karyawan diharapkan menunjukkan kecermatan, analisis dan perhatian terhadap detail.
3. Orientasi hasil. Sejauh mana manajemen memfokus pada hasil bukannya pada teknik dan proses yang digunakan untuk mencapai hasil tersebut.

4. Orientasi orang. Sejauh mana keputusan manajemen memperhitungkan efek pada orang-orang di dalam organisasi itu.
5. Orientasi tim. Sejauh mana kegiatan kerja diorganisasikan sekitar tim-tim, bukannya individu.
6. Keagresifan. Berkaitan dengan agresifitas karyawan.
7. Kemantapan. Organisasi menekankan dipertahankannya budaya organisasi yang sudah baik.

C. Fungsi Budaya Organisasi

Menurut Robbin (2008: 525) Budaya memiliki sejumlah fungsi dalam organisasi sebagai berikut:

1. Batas

Budaya berperan sebagai penentu batas-batas; artinya, budaya menciptakan perbedaan atau yang membuat unik suatu organisasi dan membedakannya dengan organisasi lainnya.

2. Identitas

Budaya memuat rasa identitas suatu organisasi.

3. Komitmen

Budaya memfasilitasi lahirnya komitmen terhadap sesuatu yang lebih besar daripada kepentingan individu.

4. Stabilitas

Budaya meningkatkan stabilitas sistem sosial karena budaya adalah perekat sosial yang membantu menyatukan organisasi dengan cara menyediakan standar mengenai apa yang sebaiknya dikatakan dan dilakukan karyawan.

5. Pembentuk Sikap dan Perilaku

Budaya bertindak sebagai mekanisme alasan yang masuk akal (*sense-making*) serta kendali yang menuntun dan membentuk sikap dan perilaku karyawan.

D. Pengertian Sekretaris

Dewasa ini peran seorang sekretaris bukan hanya sebagai salah satu karyawan dalam perusahaan. Sekretaris adalah sebuah profesi administratif yang bersifat asisten atau mendukung. Gelar ini merujuk kepada seorang pekerja kantor yang tugasnya adalah melaksanakan tugas-tugas administratif, atau tugas-tugas pribadi dari atasannya, seperti menerima surat masuk, menangani janji, menangani telepon, dll. Pekerja atau karyawan ini biasanya melakukan tugas-tugas seperti mengetik, penggunaan komputer, dan pengaturan agenda. Mereka biasanya bekerja di belakang meja.

Sekretaris identik pula dengan mode dan gaya dalam berbusana ke kantor. Sudah menjadi rahasia umum bila sekretaris mempunyai tampilan yang menarik sebagai citra dari atasan yang diwakilinya. Walaupun seorang sekretaris memiliki penampilan yang menarik sekretaris tidak luput dari pekerjaan managerial kantor. Seorang pimpinan dapat melimpahkan pekerjaan managerial kepada sekretaris namun seorang sekretaris tidak memiliki kewenangan dalam melakukan sebuah keputusan secara mutlak.

Menurut Hartiti Hendarto dan Tulusharyono (2003:4) yang mengutip definisi dari H. W. Fowler dan F. G Fowler mengemukakan bahwa sekretaris adalah orang yang bekerja pada orang lain untuk membantu dalam korespondensi, pekerjaan tulis menulis, mendapatkan informasi dan masalah-masalah rahasia lainnya.

Menurut Braum dan Ramon yang dikutip oleh Saiman (2002:24) mengatakan bahwa:

“Sekretaris adalah seorang pembantu dari seorang kepala atau pimpinan yang menerima pendiktean, menyiapkan korespondensi, menerima tamu, memeriksa atau mengingatkan kepalanya mengenai kewajibannya yang resmi atau perjanjiannya dan melainkan banyak kewajiban-kewajiban lainnya berhubungan dengan meningkatkan efektivitas pimpinannya.”

Sementara itu menurut *Profesional Secretaries Internasional* (PSI) dalam Ursula Ernawati (2003:2) menyatakan bahwa:

Seorang sekretaris adalah asisten pimpinan yang memiliki keahlian mengurus kantor, menampilkan kemampuan menerima tanggung jawab diarahkan dan diawasi, berinisiatif dengan penuh pertimbangan serta mengambil keputusan sesuai dengan ruang lingkup wewenang tugasnya.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli di atas yang menjelaskan pengertian sekretaris, maka dapat disimpulkan bahwa pengertian sekretaris pada umumnya adalah seseorang yang bertugas mengurus kantor dan dapat dipercaya membantu pimpinan dalam menjalankan tugas-tugasnya, terutama untuk penyelenggaraan kegiatan administratif seperti mencatat, surat-menysurat, arsip dan penyusunan informasi seseorang serta melakukan banyak

kewajiban-kewajiban lainnya yang menunjang kegiatan manajerial pimpinan atau kegiatan operasional perusahaan, serta membantu pimpinan dalam membina tata hubungan (komunikasi) dengan bawahan maupun pihak lain yang berkepentingan dengan perusahaan.

E. Tugas-tugas Sekretaris

Pada dasarnya tugas seorang sekretaris adalah membantu pekerjaan pimpinan guna menjalankan roda organisasi. Tugas-tugas sekretaris dapat berupa tugas administratif yang meringankan beban pimpinan, memberikan layanan pada rekan kerja dan menjalin kerjasama dengan relasi perusahaan. Namun tugas sekretaris tergantung dari deskripsi pekerjaan atau wewenang yang diberikan oleh pimpinan.

1. Menurut Wewenangnya

- a. Tugas rutin, yaitu tugas-tugas yang hampir setiap hari dihadapi dan harus dikerjakan tanpa menunggu adanya perintah atau intruksi khusus dari pimpinan, misalnya:
 - 1) Menelepon dan Menerima telepon
 - 2) Korespondensi
 - 3) Melakukan pengetikan (surat, proposal dan laporan)
 - 4) Pengurusan surat-surat masuk (arsip)
 - 5) Filing
 - 6) Menerima tamu

- b. Tugas Instruksi, yaitu tugas-tugas yang tidak setiap hari dihadapi dan hanya dikerjakan bila ada perintah dari pimpinan, misalnya:
 - 1) Persiapan dan Penyelenggaraan rapat
 - 2) Menyusun jadwal perjalanan
 - 3) Pengaturan keuangan
- c. Tugas Kreatif, merupakan tugas yang dikerjakan oleh sekretaris atas dasar inisiatif, misalnya:
 - 1) Mengubah tata ruang kantor
 - 2) Mengirim kartu ucapan pada *partner* kerja
 - 3) Kliping
 - 4) Pembuatan formulir telepon

2. Menurut Jenis Tugasnya

a. Tugas administrasi

Tugas yang berhubungan dengan tulis-menulis, dokumentasi dan pengetikan, antara lain:

- 1) Menangani surat
- 2) Filing
- 3) Pengetikan laporan

b. Tugas resepsionis

Tugas yang berhubungan dengan tugas komunikasi, antara lain:

- 1) Menyusun jadwal perjanjian pimpinan
- 2) Menerima telepon
- 3) Menerima tamu

c. Tugas Keuangan

- 1) Menangani keuangan pimpinan
- 2) Menangani keuangan perusahaan.

d. Tugas sosial

- 1) Mengirim ucapan selamat kepada relasi.
- 2) Mengatur rumah tangga kantor (perlengkapan kantor dan alat tulis).

e. Tugas *Insidenti*

- 1) Mempersiapkan pidato, presentasi
- 2) Mempersiapkan rapat
- 3) Mempersiapkan perjalanan dinas pimpinan

Selain tugas-tugas tersebut, sekretaris juga memiliki tugas lain yang beragam. Menurut Rosidah dan Ambar Teguh Sulistiyani (2005:24-32) tugas sekretaris dikelompokkan dalam 4 kegiatan, antara lain:

1. Tugas Rutin

Merupakan tugas yang tidak memerlukan perintah khusus, perhatian khusus atau pengawasan khusus. Misalnya: tugas pengurusan surat, menerima tamu, tata kearsipan, membuat jadwal kerja pimpinan dan menerima telepon.

2. Tugas Khusus

Merupakan tugas yang memerlukan perintah atau sesekali pimpinan menginginkan sekretaris menggunakan pertimbangan dan pengalaman

sekretaris untuk menyelesaikannya. Misalnya membuat perjanjian, mengirim *faximile*.

3. Tugas Kreatif

Merupakan tugas yang berasal dari inisiatif sekretaris itu sendiri. Biasanya hal-hal yang dilakukan sekretaris adalah pekerjaan yang mendukung/ menunjang kerja pimpinan dalam menyelesaikan tugas pimpinan.

4. Tugas untuk melakukan hubungan dan kerjasama, dalam hal ini meliputi:

- a. Hubungan kerjasama di luar organisasi
- b. Hubungan kerjasama didalam organisasi

Tugas sekretaris didominasi oleh hubungannya dengan manusia, yang di dalamnya meliputi tugas rutin, khusus maupun tugas kreatif.

Menurut Bratawidjaja (1992 : 7-9) tugas-tugas sekretaris dapat dikelompokkan menjadi 8 macam yaitu :

1. Tugas Rutin

Tugas-tugas rutin yaitu tugas-tugas yang harus dikerjakan setiap hari tanpa memerlukan perintah khusus dari direktur, misalnya : membuka surat, menerima tamu, menyimpan surat atau arsip, menerima telepon, dan membuat jadwal kegiatan direktur atau pimpinan.

2. Tugas Khusus

Tugas-tugas khusus yaitu tugas-tugas yang dilaksanakan atas perintah direktur dengan penyelesaian secara khusus dengan diminta pendapat,

pertimbangan dan pengalaman dari sekretaris. Tugas-tugas khusus yang biasanya diberikan seorang direktur kepada sekretaris, misalnya : mengonsep surat perjanjian kerjasama dengan relasi atau instansi luar, menyusun acara pertemuan bisnis, membeli kado atau cinderamata, dan tugas-tugas lain yang sejenis dengan itu.

3. Tugas Istimewa

Tugas istimewa yaitu tugas sekretaris yang menyangkut keperluan direktur, misalnya : a) membetulkan letak-letak alat tulis direktur. b) bertindak sebagai penghubung untuk meneruskan informasi kepada relasi. c) Bersama-sama atau mewakili seseorang menerima sumbangan untuk dana atau keperluan kegiatan lain. d) mengingatkan direktur membayar iuran atau asuransi dari suatu badan. e) Memeriksa hasil pengumpulan dana atau uang muka dari instansi yang diberikan sebagai dana kesejahteraan. f) Mendampingi direktur selama mengadakan pertemuan bisnis atau rapat-rapat bisnis. g) Memeriksa peralatan kantor apakah perlu diperbaiki atau ditambah.

4. Tugas Resepsionis

Tugas resepsionis yaitu : a) Menerima dan menjawab telepon serta mencatat pesan-pesan lewat telepon. b) Menerima tamu yang akan bertemu dengan direktur. c) Mencatat janji-janji dengan direktur. d) Menyusun agenda kerja direktur.

5. Tugas Keuangan

Tugas keuangan antara lain : a) Menangani urusan keuangan direktur dengan bank, misalnya : penyimpanan uang, penarikan uang, dan pencairan cek di bank. b) Membayar rekening-rekening pajak, dan sumbangan dana atas nama direktur. c) Menyediakan dana petty cash untuk keperluan sehari-hari pimpinan dan menyampaikan catatan-catatan pengeluaran petty cash tersebut.

6. Tugas Sosial

Tugas sosial antara lain : a) Mengurus rumah tangga kantor direktur. b) mengatur penyelenggaraan resepsi untuk kantor direktur beserta pengurusan undangannya.

7. Tugas *Insidental*

Tugas *insidental* antara lain : a) menyampaikan agenda rapat, laporan dan pidato atau pertanyaan direktur. b) membuat ikhtiar dari berita-berita atau karangan yang termuat dalam surat kabar, majalah, brosur, dan berita lain sebagainya yang ada kaitannya dengan kepentingan organisasi. c) mengoreksi bahan-bahan cetakan seperti brosur, undangan, prospektus, formulir, dan daftar yang dikonsep direktur. d) mewakili direktur dalam berbagai resepsi atau pertemuan.

8. Tugas Sekretaris dalam *Business Meeting*

Business Meeting dalam sebuah organisasi khususnya perusahaan sangat berpengaruh besar terhadap keberhasilan suatu usaha. Dalam berbagai macam pertemuan yang akan dihadiri direktur, sekretaris harus dapat

mengatur mana yang harus dihadiri, mana yang bisa diwakilkan, mana yang bisa ditinggalkan oleh direktur begitu saja. Apabila direktur akan mengadakan *bussiness meeting*, sekretaris harus dapat mempersiapkan dan mengatur segala sesuatu agar *bussiness meeting* berjalan dengan lancar.

Menurut Sumarto dan Lukas Dwiantara (2000: 7-10) tugas atau pekerjaan yang biasa dilakukan oleh sekretaris antara lain :

1. Bertelepon

Sekretaris bertugas sebagai penerima setiap telepon yang masuk untuk direktur dan sebagai penghubung apabila direktur ingin berkomunikasi dengan relasi melalui telepon. Tugas ini dilimpahkan kepada sekretaris agar direktur tidak terganggu dalam telepon yang berdering sehingga tidak menghambat tugas direktur.

2. Menerima Tamu

Dalam menerima tamu, sekretaris harus menanyakan kepada tamu apa maksud kedatangan tamu tersebut. Sekretaris hendaknya menanyakan kepada direktur bersedia menerima tamu tersebut atau tidak sebelum mempersilakan masuk bertemu dengan direktur. apabila direktur tidak bersedia menerima tamu, sekretaris hendaknya menyampaikan kepada tamu secara bijaksana dengan alasan yang masuk akal dan disampaikan dengan hormat agar tamu tidak tersinggung.

3. Mengelola kas kecil

Sekretaris bertugas mengelola keuangan untuk pengeluaran-pengeluaran direktur yang nominalnya relative kecil.

4. Mengatur Perlengkapan Kantor

Sekretaris bertugas mengatur setiap kebutuhan perlengkapan kantor yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan kerja.

5. Mengatur pertemuan rapat-rapat

Sekretaris bertugas untuk membantu direktur mengatur pertemuan atau rapat yang diadakan oleh direktur, misalnya : membuat dan menyebarkan undangan, menyusun acara rapat, dan mempersiapkan perlengkapan rapat.

6. Mengatur Perjalanan Dinas Direktur

Sekretaris bertugas untuk mengatur persiapan apabila direktur akan melakukan perjalanan dinas. Persiapan yang biasa dilakukan apabila direktur akan melakukan perjalanan dinas antara lain : mempersiapkan dokumen, dan akomodasi yang akan digunakan direktur.

7. Mengatur Arsip

Sekretaris bertugas menyimpan dokumen yang masih diperlukan direktur sebagai sumber informasi. Dokumen tersebut harus disampaikan dengan tata cara kearsipan yang baik agar dokumen tersebut mudah ditemukan apabila diperlukan.

8. Mengatur jadwal Kegiatan Pimpinan

Sekretaris bertugas menyusun jadwal kegiatan baik selama 1 hari, 1 minggu, bahkan 1 bulan agar setiap kegiatan dapat diketahui kapan waktunya dan tidak saling bertabrakan antara yang satu dengan yang lain.

9. Membuat Laporan

sekretaris bertugas membuat laporan setiap hasil pertemuan yang diadakan direktur agar laporan tersebut dapat dibaca oleh direktur sehingga membantu direktur dalam mengambil keputusan.

Selain tugas sekretaris diatas, masih ada tugas-tugas lain dari seorang sekretaris sebagai berikut:

1. Tugas Sekretaris Pribadi

Tugas sekretaris pribadi di antaranya sebagai berikut:

- a. Memelihara sistem arsip
- b. Menerima tamu dan (jika perlu) menolaknya dengan halus dan sopan
- c. Mengatur pertemuan dengan mengadakan hubungan dengan sejumlah eksekutif atau sekretarisnya untuk memperoleh janji bersama yang menyenangkan.
- d. Menerima dan memberikan pesan lisan atau telepon dengan memahami isi pesan tersebut.
- e. Menyusun jawaban rutin terhadap surat dan memorandum.
- f. Menambahkan tanda-tanda baca dan memperbaiki tata bahasa dalam menulis imla.

- g. Mengatur peralatan bisnis, memesan tempat, mendapatkan karcis, dan mempersiapkan rencana perjalanan.
- h. Memelihara janji sehari-hari, melihat apakah janji itu dipenuhi, atau apakah tindakan yang cocok telah dilaksanakan.
- i. Membuat sistem peringatan untuk memastikan bahwa pekerjaan yang dilakukan dilaksanakan pada waktunya.

Menurut Saiman (2002:40-41) secara umum tugas-tugas sekretaris adalah meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Menerima dikte dari pimpinan.
2. Melaksanakan korespondensi (menerima dan mengirim surat-surat, termasuk telepon dan telegram bagi sekretaris pribadi).
3. Menyimpan arsip-arsip yang dinilai penting.
4. Menerima tamu-tamu pimpinan.
5. Membuat jadwal pertemuan dan perjanjian-perjanjian pimpinan dengan relasi maupun kegiatan lainnya.
6. Menyiapkan bahan-bahan keterangan kepada pimpinan sesuai dengan kebutuhan pimpinan dalam rapat atau kegiatan lainnya.
7. Bertindak sebagai perantara antara pimpinan dan bawahan.
8. Mengatur rapat-rapat dan seminar pimpinan dengan bawahan.
9. Menemani pimpinan dalam pertemuan penting.

Dari pendapat yang telah dikemukakan terdapat beberapa kesamaan, meskipun tugas-tugas seorang sekretaris telah dikelompokkan atau di golongankan menurut jenis, wewenang dan hubungannya. Jadi tugas seorang

sekretaris tidak luput dari tugas administratif, mengatur rapat dan pertemuan pimpinannya dengan *client*.

2. Sekretaris Organisasi

Peranan sekretaris organisasi sangat penting karena sekretaris organisasi memiliki kewenangan dalam mengambil keputusan untuk itu klasifikasi dalam perekrutan sekretaris harus sangat selektif. Sekretaris organisasi bertindak sebagai kepala sekretariat, disamping bekerja atas intruksi pimpinan, juga memiliki wewenang untuk ikut membuat rencana organisasi, membuat keputusan, pengarahan, melakukan koordinasi atas pelayanan administrasi, mengadakan pengawasan, melakukan penyempurnaan organisasi dan tata kerja. Dengan kata lain sekretaris organisasi membantu melakukan fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pengkoordinasian, penggerakan dan pengawasan.

Sekretaris organisasi menurut Agus M. Harjono (1997:10) adalah seorang *office manager* yang memimpin suatu sekretariat dari suatu perusahaan atau instansi pemerintah tertentu yang melakukan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan tugasnya. Sekretaris organisasi disebut juga *Executive Secretary*. Ia bekerja tidak hanya atas perintah atasannya, tetapi juga memiliki wewenang untuk merencanakan sendiri rencana organisasinya, menyusun struktur kerja organisasi, membuat keputusan, pengarahan koordinasi dan pengendalian.

F. Pengertian Kinerja Sekretaris

Pada dasarnya pengertian kinerja dapat dimaknai secara beragam. Beberapa pakar memandangnya sebagai hasil dari suatu proses penyelesaian pekerjaan, sementara sebagian yang lain memahaminya sebagai perilaku yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Agar terdapat kejelasan mengenai kinerja, akan disampaikan beberapa pengertian mengenai kinerja. (jurnal <http://www.stialanbandung.ac.id>)

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2000:67) kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Menurut Ambar Teguh Sulistiyani (2003:223) kinerja seseorang merupakan kombinasi dari kemampuan, usaha dan kesempatan yang dapat dinilai dari hasil kerjanya.

Menurut Maluyu S.P. Hasibuan (2001:34) mengemukakan kinerja (prestasi kerja) adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu”. Menurut John Whitmore (1997 : 104) kinerja adalah pelaksanaan fungsi-fungsi yang dituntut dari seseorang, kinerja adalah suatu perbuatan, suatu prestasi, suatu pameran umum ketrampilan.

Maka dapat disimpulkan Kinerja sekretaris adalah suatu hasil kerja/ kemampuan kerja yang dapat dicapai seorang sekretaris atas suatu tugas yang

dibebankan kepadanya atas dasar kecakapan dan pengalaman dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

BAB III

METODE PEMBAHASAN

Dalam melakukan pembahasan terhadap masalah yang dikaji, penulis menguraikannya dengan cara-cara sebagai berikut:

A. Metode Pendekatan

Metode pendekatan yang digunakan dalam menyusun tugas akhir yaitu pendekatan deduktif artinya pemecahan masalah dengan cara menulis topik-topik pembahasan yang digambarkan secara umum kemudian ditarik kesimpulan secara khusus. Dengan diadakannya pembahasan secara umum agar dapat diketahui peran budaya organisasi terhadap kinerja sekretaris. Untuk masalah yang dikaji dalam Tugas Akhir ini, penulis membutuhkan referensi atau informasi yang lengkap, jelas dan akurat berbagai sumber.

Dalam pembahasan akan dijelaskan tentang proses budaya organisasi dan peran budaya organisasi bagi kinerja sekretaris. Karena budaya organisasi juga merupakan salah satu syarat untuk menjadi sekretaris profesional. Tugas-tugas sekretaris cenderung lebih banyak berinteraksi dengan orang-orang lain baik internal maupun eksternal perusahaan. Budaya organisasi memiliki banyak fungsi yang dapat digunakan oleh sekretaris untuk menunjang pekerjaan atau tugasnya. Terutama ketika menjalankan tugas yang berhadapan langsung dengan orang lain seperti berdiskusi, berkoordinasi dan negosiasi. Peran dan fungsi budaya organisasi dinilai cukup besar untuk menunjang kinerja sekretaris.

B. Metode Pemecahan Masalah

Untuk memecahkan masalah permasalahan-permasalahan yang dihadapi, langkah-langkah yang harus ditempuh dalam melakukan pengkajian masalah diantaranya:

1. Mengumpulkan data-data berupa referensi dari sumber-sumber pustaka yang berhubungan dengan permasalahan yang akan dibahas.
2. Mempelajari dan mengkaji data- data yang di dapat, dengan demikian dapat diketahui permasalahan yang timbul tentang topik yang dibahas pada umumnya.
3. Menarik kesimpulan dari permasalahan yang telah dibahas.

BAB IV

PEMBAHASAN

Pada kajian pustaka telah dibahas dan disimpulkan tentang pengertian budaya organisasi yaitu suatu budaya yang terorganisasi dengan baik dan sebuah sistem makna bersama yang dianut oleh para anggota yang membedakan suatu organisasi satu dengan organisasi-organisasi lainnya. Manusia dalam mencapai tujuannya dilakukan melalui sebuah organisasi yang dibentuk manusia itu sendiri, manusia dalam menjalankan suatu organisasi selalu disesuaikan dengan perkembangan budaya. Dengan demikian selalu ada interaksi antara budaya dan organisasi. Budaya organisasi sebagai pemberi identitas organisasi menunjukkan ciri khas yang membedakan organisasi ini dengan organisasi lain yang mempunyai sifat khas yang berbeda pula. Kinerja sekretaris adalah suatu hasil kerja/kemampuan kerja yang dapat dicapai seorang sekretaris atas suatu tugas yang dibebankan kepadanya atas dasar kecakapan dan pengalaman dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Sebuah organisasi tidak mungkin dapat berjalan dengan baik apabila tidak didukung dengan sumber daya manusia yang juga baik. Kebenaran tersebut tidak bisa dipungkiri karena sumber daya manusia merupakan kunci keberhasilan suatu organisasi. Keberhasilan suatu organisasi ditunjukkan oleh

kemampuan kinerja sumber daya manusia dalam mencapai tujuan dengan menggunakan budaya organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

Dari pengertian budaya organisasi dan kinerja sekretaris diatas jelas bahwa sebuah organisasi dapat mengalami kemajuan dengan adanya budaya organisasi dan sumber daya manusia yang handal serta mampu menangani sebuah organisasi dengan menggunakan cara yang tepat. Sekretaris merupakan tangan kanan pimpinan dan sekretaris mempunyai pengaruh yang cukup besar dalam meningkatkan kualitas organisasi. Seorang pemimpin tidak dapat melakukan tugasnya sendiri secara bersamaan. Dalam hal ini sekretarislah yang mampu membantu semua tugas dan keperluan pimpinan karena kemampuan kerja, kecakapan dan pengalaman dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab mampu memimpin perusahaan.

A. Proses Budaya Organisasi

1. Sumber Budaya Organisasi

Budaya organisasi dapat dibangun melalui berbagai macam sumber, baik dari internal maupun eksternal organisasi. Dapat pula karena ditanamkan oleh pendiri, pengalaman yang dibawa oleh para pemimpin berikutnya maupun sumber daya manusia lain yang dibawa masuk ke dalam organisasi. Adapun faktor-faktor yang dapat memengaruhi asal muasal budaya organisasi yaitu:

- a. Keyakinan dan nilai-nilai pendiri organisasi dapat menjadi pengaruh kuat pada penciptaan budaya organisasi. Selama kedudukan, keyakinan, dan nilai-nilai dapat ditanamkan dalam kebijakan,

program, dan pernyataan informal organisasi yang dihidupkan terus-menerus oleh anggota organisasi selanjutnya.

- b. Norma sosial organisasi juga dapat memainkan peran dalam menentukan budaya organisasi. Budaya masyarakat sekitarnya memengaruhi budaya organisasi yang ada didalamnya.
- c. Masalah adaptasi eksternal dan sikap terhadap kelangsungan hidup merupakan tantangan bagi organisasi yang harus dihadapi anggotanya melalui pencitraan budaya organisasi.
- d. Masalah integrasi internal dapat mengarah pada pembentukan budaya organisasi.

Dapat disimpulkan bahwa sumber budaya organisasi terutama berasal dari keyakinan, nilai-nilai, norma-norma pendiri organisasi yang memiliki kemampuan berdasar pengalaman melakukan adaptasi dan integrasi dengan lingkungan internal dan eksternal.

2. Proses Pembentukan budaya organisasi

Proses pembentukan budaya organisasi pada umumnya dimulai dari sumbernya, yaitu filosofi pendiri. Mudah membayangkan filosofi seseorang dipengaruhi oleh banyak faktor, seperti orientasi hidupnya, latar belakang sosialnya, lingkungan dimana ia dibesarkan serta jenis dan tingkat pendidikan formal yang pernah ditempuhnya. Ketika yang bersangkutan memutuskan untuk mendirikan suatu organisasi, misalnya suatu organisasi niaga filsafat hidupnya itu sudah tentu dibawa ke dalam organisasi dan filsafat itu pulalah yang menjadi acuan bagi penentuan

budaya organisasi seperti apa yang seharusnya dijalankan dalam organisasi. Dapat pula yang ditanamkan oleh pendiri organisasi, atau pengalaman yang dibawa oleh para pemimpin berikutnya, maupun sumber daya manusia lain yang dibawa masuk ke dalam organisasi.

Filosofi dasar ini sangat mempengaruhi kriteria yang dipergunakan dalam merekrut dan menyeleksi sumber daya manusia. Dengan sumber daya manusia dimaksud semua tenaga kerja yang terdapat dalam organisasi pada berbagai tingkat kedudukannya, baik pada tingkat pimpinan tingkat atas, menengah, bawah maupun para pekerja. Antar budaya organisasi dengan sumber daya manusia terdapat hubungan yang bersifat saling mempengaruhi. Budaya organisasi dibentuk oleh pendiri dan pemimpin organisasi dan pada gilirannya budaya organisasi akan mempengaruhi sumber daya manusia yang masuk ke dalamnya. Proses pembentukan budaya terdiri dari sejumlah subproses yang saling terjalin, antara lain:

a. Sosialisasi budaya

Tahapan yang penting dalam proses pembentukan budaya adalah proses sosialisasi kepada segenap sumber daya manusia dalam organisasi. Sosialisasi merupakan suatu proses menyesuaikan pekerjaan pada budaya organisasi. Sosialisasi budaya dapat dilakukan melalui program pengajaran dan pelatihan yang diadakan di dalam organisasi, hal ini ditujukan agar karyawan lebih mengenal organisasi yang ditempatinya.

b. Kedewasaan budaya organisasi

Budaya organisasi merupakan arena untuk perilaku dan pengalaman manusia. Apa yang dilakukan orang menunjukkan kepada kita tentang bidang budaya. Seperti halnya kenyataan saintifik ditunjukkan oleh observasi eksternal dan pengukuran fisik, sedang kenyataan budaya ditunjukkan oleh perilaku dan pengalaman manusia. Pengalaman kita merupakan data yang besar pada budaya organisasi kita. Pengalaman kita merupakan campuran dari pemikiran, harapan, ketakutan, dan kesenangan dan tindakan (apa yang kita katakan dan lakukan), membentuk siapa kita sebenarnya.

Apabila karyawan melihat perilaku orang hanya sebagai masalah, maka karyawan kehilangan apa yang mereka katakan kepada kita tentang situasi, dari informasi tentang budaya organisasi dan kepemimpinan. Apabila orang merasa terikat dan bertanggung jawab maka hal tersebut karena mereka mendapat kesempatan dari budaya kerja. Budaya kerja berkembang dan menjadi dewasa dengan cara yang sama seperti orang, setiap langkah menambah pengalaman dan dimensi baru.

c. Perilaku dalam budaya organisasi

Perilaku dalam organisasi mendasari dan menjadi kontributor utama pada budayanya. Perilaku individu mendorong perilaku organisasi dan akhirnya mempengaruhi kinerja organisasi. Perilaku organisasi dicerminkan dalam cara dimana pekerja, pelanggan, atasan, bawahan

dan pemasok saling berinteraksi. Tujuan, sasaran dan kebijakan organisasi memengaruhi bagaimana orang berperilaku di dalam organisasi.

Membangun budaya organisasi baru dimungkinkan apabila terdapat sumber-sumber yang dapat menjadi faktor pendorong bagi budaya organisasi. Dengan adanya faktor pendorong tersebut terjadilah proses pembentukan budaya organisasi. Selanjutnya budaya organisasi yang terbentuk perlu dipelihara dan dengan menggunakan berbagai cara disampaikan kepada semua anggota organisasi. Budaya organisasi hanya akan mempunyai arti apabila diikuti oleh segenap sumber daya manusia dalam organisasi.

Sumber daya manusia yang dimaksud disini adalah bagaimana seseorang dapat mengatur hubungan dan peran sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga dapat mencapai tujuan bersama perusahaan, karyawan dan masyarakat menjadi maksimal.

Secara garis besar proses budaya organisasi merupakan suatu langkah awal pembentukan organisasi yang dimulai dari sumbernya, yaitu filosofi pendiri organisasi yang memiliki sistem dan nilai serta keyakinan sebagai pembentuk budaya organisasi di dalam sebuah perusahaan/ organisasi.

B. Peran Budaya Organisasi terhadap Kinerja Sekretaris

Dalam suatu organisasi terdapat sesuatu nilai tambahan yang tidak selalu tampak dengan jelas. Gaya bekerja, karakteristik tertentu, cara-cara berperilaku, tradisi, etos kerja, bahkan mitos dan filosofinya, dapat berupa kekuatan yang mungkin lebih ampuh dari keinginan seseorang atau suatu sistem tertentu yang sifatnya formalistik untuk mengenali jiwa suatu organisasi. kinerja (*performance*) merupakan tolok ukur bagi berhasil atau tidaknya organisasi dalam merealisasikan secara efektif tujuan dan misinya selama waktu tertentu. Kinerja merupakan suatu hasil kerja dari bawahan yang dapat dinilai oleh atasan.

Dalam sebuah perusahaan/ organisasi peran seorang sekretaris itu sangatlah penting. Selain membantu tugas dari seorang pemimpin, seorang sekretaris juga harus mampu mewujudkan tujuan dari perusahaan tersebut dapat maju. Budaya organisasi dapat mempengaruhi kinerja sekretaris kearah lebih baik atau lebih buruk. Budaya organisasi memiliki pengaruh yang sangat kuat terhadap kinerja karyawan terutama seorang sekretaris, dimana peran dan fungsi dari seorang sekretaris di dalam perusahaan tidak dapat dipandang sebelah mata. Apabila diibaratkan sebuah mesin, maka sekretaris merupakan komponen penting yang keberadaan dan kinerjanya akan berpengaruh terhadap kinerja mesin itu secara keseluruhan.

Peran budaya organisasi bagi kinerja sekretaris sangat penting dengan adanya budaya di dalam sebuah organisasi seorang sekretaris menjadi

mengenai perusahaan itu lebih dalam lagi. Serta dengan adanya budaya organisasi mampu menciptakan kedisiplinan kerja. Budaya organisasi membantu sekretaris didalam melaksanakan pekerjaannya menciptakan rasa tanggung jawab terhadap organisasi, menciptakan jati diri seorang sekretaris, menciptakan keterikatan emosional antara sekretaris dan karyawan yang terlibat diskusi didalamnya, membantu menciptakan stabilitas organisasi sebagai sistem sosial dan menemukan pola pedoman perilaku sebagai hasil dari norma-norma kebiasaan yang terbentuk dalam keseharian. Dengan demikian budaya organisasi berpengaruh kuat terhadap perilaku para anggotanya.

Yang dimaksud budaya organisasi adalah kesepakatan bersama tentang nilai yang dianut bersama dalam kehidupan organisasi dan mengikat semua orang dalam organisasi yang bersangkutan. Budaya organisasi adalah yang menentukan:

1. Apa yang boleh dan tidak boleh dilakukan oleh para anggota organisasi
2. Batas-batas perilaku
3. Sifat dan bentuk pengendalian pengawasan
4. Gaya managerial yang dapat diterima oleh para anggota organisasi
5. Cara formalisasi yang tepat
6. Teknik penyaluran emosi dalam interaksi antar seorang dengan orang lain dan antar satu kelompok dengan kelompok yang lain
7. Wahana memelihara stabilitas sosial dalam organisasi.

Budaya organisasi memiliki peran penting dalam kinerja sekretaris, Sekretaris sebagai seorang kepercayaan pimpinan memiliki tugas penting dalam keberhasilan suatu organisasi. Setiap sekretaris menginginkan keberhasilan organisasi, dibawah ini akan dijelaskan peran budaya organisasi terhadap kinerja sekretaris, dimana seorang sekretaris memiliki peran penting dan dapat menentukan berhasil tidaknya tujuan perusahaan atau sebuah organisasi. Pentingnya peran budaya organisasi terhadap kinerja sekretaris ini dapat kita lihat:

a. Menciptakan konsistensi

Budaya organisasi mampu menciptakan konsistensi berfikir, berperilaku dan merespon lingkungan organisasi. Budaya organisasi memberikan peraturan, panduan, prosedur, serta pola melayani konsumen, pelanggan, nasabah atau klien organisasi.

b. Motivasi

Budaya merupakan energi sosial yang membuat anggota organisasi untuk bertindak mencapai tujuan organisasi

c. Menyatukan organisasi

Budaya organisasi merupakan lem normatif yang merakatkan unsur organisasi menjadi satu. Budaya organisasi menyediakan alat kontrol bagi aktifitas organisasi dan perilaku anggota organisasi. Norma, nilai, dan kode etik budaya organisasi menyatukan pola pikir dan perilaku anggota organisasi.

Dengan adanya budaya organisasi mampu motivasi sekretaris dalam menjalankan pekerjaannya sehingga pekerjaan sekretaris akan berjalan dengan lancar. Motivasi ini mampu mendorong sekretaris menjadi lebih profesional dan bersemangat dalam menjalankan pekerjaannya.

Selain sebagai motivasi budaya organisasi juga memiliki peran sebagai konsistensi dan menyatukan organisasi. Telah kita ketahui pekerjaan dan tugas seorang sekretaris jauh lebih berat karena selain bertugas dan bertanggung jawab untuk mengatur dan mengawasi tugas bawahannya. Dengan adanya budaya organisasi maka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab seorang sekretaris dalam melaksanakan pekerjaan akan lebih baik, karena budaya organisasi mampu menciptakan kedisiplinan dalam melaksanakan pekerjaan, tidak hanya dituntut cepat saja namun pekerjaan sekretaris juga harus sesuai dengan intruksi pimpinan .

Berikut adalah pengaruh budaya organisasi terhadap kinerja sekretaris

1. Sekretaris harus dapat mempergunakan waktu

Seorang sekretaris yang profesional senantiasa sadar akan waktu. Dan waktu tersebut dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya. Tidak ada satu menitpun yang dihaburkan untuk sesuatu yang tidak diperlukan. Sekretaris yang profesional jika ditanya pimpinan tentang penggunaan waktu didalam tempat kerja tentunya sekretaris dapat mempertanggung jawabkan waktunya dipergunakan untuk kegiatan apa saja. Ada beberapa hal yang tanpa disadari waktu tersebut dihaburkan seorang sekretaris,

seperti contoh tidak segera memulai pekerjaan, tidak memusatkan perhatian terhadap pekerjaan, terlalu banyak menggunakan telepon, membicarakan orang lain dengan karyawan (menggunjing) dan lain sebagainya. Dengan adanya budaya organisasi akan mampu menciptakan kedisiplinan didalam melaksanakan pekerjaan, sehingga sekretaris mampu menyelesaikan pekerjaannya.

2. Sekretaris harus mampu memecahkan masalah

Seorang sekretaris harus mampu memecahkan masalah yang dihadapi perusahaannya. Ketika perusahaan menghadapi sebuah masalah, baik itu masalah yang kecil maupun besar seorang sekretaris profesional dan yang dapat bekerja secara profesional, dia tidak akan akan menunda-nunda untuk membantu pimpinannya dalam memecahkan masalah. Selain itu, sekretaris juga harus bisa memberikan solusi yang tepat kepada pimpinan agar masalah yang dihadapi segera selesai. Dalam memberikan solusi seorang sekretaris berpedoman dari visi misi yang telah diciptakan didalam budaya organisasi.

3. Sekretaris harus dapat menghemat tenaga

Sekretaris sebagai tangan kanan pimpinan tentunya mempunyai banyak pekerjaan dan pikiran dalam segala hal yang berkaitan dengan perusahaan/ organisasi. Salah satu hal yang perlu diperhatikan dalam menghemat tenaga adalah, tidak menyelesaikan semua tugasnya secara sendirian. Karena dalam perusahaan mempunyai budaya organisasi dimana setiap karyawan harus saling bekerjasama dalam menyelesaikan

tugas. Sehingga sekretaris boleh meminta tolong karyawan lain untuk membantu menyelesaikan tugas sekretaris, sehingga tidak semua pekerjaan harus dikerjakan sendiri oleh seorang sekretaris.

4. Sekretaris harus mampu mengembangkan diri

Sekretaris profesional harus mempunyai pribadi yang rajin dan tekun agar bisa bekerja secara efisien. Sekretaris yang mematuhi budaya organisasi yang ada diperusahaan memiliki jiwa dan mental yang efisien akan menjadi sekretaris yang cerdas, bersemangat dan periang. Ketiga sifat ini akan membawanya ke puncak sukses dalam bidang apapun. Karena ia akan dapat bekerja lebih baik daripada orang lain yang tidak mematuhi budaya organisasi yang ada. Mengembangkan diri merupakan salah satu cara untuk menciptakan kinerja sekretaris yang profesional. Seorang sekretaris mempunyai banyak cara dalam mengembangkan diri, salah satunya dengan cara mengetahui latar belakang pendiri organisasi dan membaca buku, karena dengan cara mengetahui latar belakang pendiri organisasi akan memicu semangat sekretaris untuk terus berkembang sedangkan dengan cara membaca buku, seorang sekretaris dapat mengetahui ilmu baru yang belum diketahui sebelumnya.

Peran Budaya organisasi sangat penting dalam kinerja sekretaris. Karena sekretaris bekerja secara langsung sebagai tangan kanan pimpinan. Sekretaris profesional harus benar-benar bisa bekerja secara efisien dalam meningkatkan kinerjanya.

Budaya organisasi memiliki peran yang penting dalam kinerja sekretaris karena budaya organisasi mampu meningkatkan motivasi untuk mengerjakan pekerjaan managerialnya dengan cepat dan baik dengan cara mempergunakan waktu, mampu memecahkan masalah perusahaan/ organisasi, mampu menghemat tenaga dan mampu mengembangkan diri.

BAB V

Kesimpulan dan Saran

A. Kesimpulan

Dari kajian diatas maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Proses budaya organisasi merupakan suatu langkah awal pembentukan organisasi yang dimulai dari sumbernya, yaitu filosofi pendiri organisasi yang memiliki sistem dan nilai serta keyakinan sebagai pembentuk budaya organisasi di dalam sebuah perusahaan/ organisasi.
2. Peran budaya organisasi terhadap kinerja sekretaris yaitu mampu meningkatkan motivasi untuk mengerjakan pekerjaan managerialnya dengan cepat dan baik dengan cara mempergunakan waktu, mampu memecahkan masalah perusahaan/ organisasi, mampu menghemat tenaga dan mampu mengembangkan diri.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan dari pembahasan di atas, saran yang dapat penulis sampaikan yaitu:

1. Sekretaris harus mampu bertanggung jawab, disiplin dalam bekerja dan menjaga etika terhadap pimpinan maupun bawahan sehingga akan menciptakan budaya organisasi yang harmonis.
2. Sekretaris harus pandai dan cekatan dalam menghadapi setiap masalah yang dihadapi oleh pimpinan maupun perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar Prabu Mangkunegara. (2000). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Refka Aditama.
- Ambar Teguh Sulistiyani, Rosidah. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia (edisi 2)*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Agus M. Hardjono. (1997). *Sekretaris*. Yogyakarta. Kanisius
- Bratawidjaja, Tomas Wiyassa. (1992). *Sekretaris Profesional*. Jakarta : PT. Pustaka Binaman Pressindo.
- Durotul Yatimah. (2009). *Kesekretarian Modern & Administrasi perkantoran*. Bandung : Pustaka Setia.
- Dr. Djokosantoso Moeljono. (2005). *Budaya Organisasi Dalam Tantangan*. Jakarta: PT Gramedia
- Ignasius Wursanto. (2005). *Dasar-dasar Ilmu Organisasi*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Ivancevich, John M. (2008). *Perilaku dan Manajemen Organisasi Jilid 1/ John M. Ivancevich, Robert Konopaske, Michael T. Matteson ; Alih bahasa: Gina Gania ; Editor: Wibi Hardani, Bimo Adi Yoso*. Jakarta: Erlangga.
- Jusuf Udaya. (1994). *Teori Organisasi Struktur, desain dan aplikasi*. Jakarta: Arcan.
- John Whitmore. (1997). *Coaching for Performance*. Jakarta: Buana Ilmu Populer.
- M. Manulang. (2005). *Dasar-dasar Manajemen*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Miftah Thoha. (2002). *Dimensi-dimensi Prima Ilmu Administrasi Negara*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Hartiti Hendarto dan Tulusharyono. (2003). *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: PPM.
- Maluyu S.P. Hasibuan. (2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia (edisi revisi)*. Yogyakarta: Bumi Aksara.
- Rosidah dan Ambar Teguh Sulistiyani. 2005. *Menjadi Sekretaris Profesional dan Kantor yang Efektif*. Yogyakarta: Gava Media.

- Robbins, Stephen P. Judge, Timothy A. (2008). *Perilaku Organisasi Buku 2*. Jakarta
- Saiman. (2002). *Manajemen Sekretaris* . Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Sondang P. Siagian. (2004). *Teori Pengembangan Organisasi* edisi 1 cetakan Ke-5. Jakarta: Bumi Aksara
- Stephen P. Robbins. (1996). *Organization Theory, structure, desion and aplication*. Prentice hall.
- Taliziduhu Ndraha. (1997). *Budaya Organisasi*. Jakarta: PT Rineka Cipta
- Ursula Ernawati. (2003). *Pedoman Lengkap Kesekretarisan Untuk Sekretaris dan Calon Sekretaris*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Wibowo. (2010). *Budaya Organisasi*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada.
- <http://id.wikipedia.org/wiki/budaya> diunduh tanggal 21 April 2014
- <http://Ebookbrowse.net> diunduh tanggal 21 April 2014
- <http://www.stialanbandung.ac.id> diunduh tanggal 2 juni 2014